

**Directeur du développement des affaires et des services aux membres
Permanent et à temps complet**

Vous cherchez à travailler pour un organisme national établi et réputé qui fait vraiment bouger les choses en santé des femmes, valorise ses employés et offre une rémunération globale complète comprenant un programme hybride de travail à domicile?

La Société des obstétriciens et gynécologues du Canada (SOGC) poursuit sa mission de faire la promotion de l'excellence en obstétrique et gynécologie et de faire progresser la santé des femmes par son leadership, la défense des intérêts, la collaboration et l'information.

La SOGC compte plus de 4 000 membres, dont des obstétriciens, des gynécologues, des médecins de famille, des infirmières, des sages-femmes et des professionnels paramédicaux, qui œuvrent tous dans le domaine de la santé sexuelle et reproductive des femmes.

Depuis 1944, la SOGC continue d'agir à titre de chef de file aux échelles nationale et internationale en santé reproductive des femmes et en matière de sensibilisation et de formation factuelles. Chaque année, la SOGC est responsable de la rédaction de 12 à 17 directives cliniques et organise trois activités de formation médicale continue en plus du Congrès clinique et scientifique annuel (CCSA). Ces activités attirent un groupe diversifié de participants, dont des fournisseurs de soins de santé des femmes, des chercheurs, des instructeurs et des responsables de l'élaboration des politiques, qui profitent de l'occasion pour réseauter en plus d'en apprendre davantage et d'échanger sur différentes idées. Ces activités permettent également de repérer les lacunes importantes dans le domaine en analysant les besoins afin d'étayer l'élaboration des curriculums et programmes à venir.

OBJECTIF DU POSTE :

À titre de directeur du développement des affaires et des services aux membres, vous serez responsable de créer des occasions d'innovation et d'affaires avec nos partenaires, nouveaux ou établis, et vous superviserez l'ensemble de l'expérience des membres. Vous êtes une personne très motivée avec un excellent sens de l'organisation, et vous avez à cœur de respecter vos engagements.

Ce poste s'inscrit au sein d'une solide équipe de travail collaboratif qui jouit d'une bonne réputation bien méritée grâce à ses efforts en matière de santé des femmes. Comme personne passionnée et axée sur les résultats, vous cherchez l'occasion d'apporter une contribution significative.

Vous avez la volonté d'accueillir le changement, d'adapter des stratégies au pied levé et vous avez une bonne tolérance à la progression des idées. Vous êtes une personne minutieuse, bien organisée et capable de prioriser des tâches très complexes aux échéances cruciales. Vous avez un esprit d'analyse très développé et une aptitude à résoudre des problèmes complexes, ainsi qu'un flair budgétaire et financier reconnu. Vous aspirez à engranger le succès et à inspirer des changements.

Travaillant en étroite collaboration avec sa supérieure immédiate, la directrice générale, le directeur du développement des affaires et des services aux membres a pour principal rôle de prendre l'entière responsabilité du développement des affaires et des activités et exigences relatives aux services aux membres. Cette personne est notamment responsable de planifier et de mettre en place des sources de revenus à court et à long terme en fixant et en adoptant des objectifs stratégiques en vue d'assurer activement la croissance financière à long terme de la SOGC et d'offrir des services de qualité aux membres.

Ce rôle implique de reconnaître les possibilités de revenus pour la SOGC et de gérer les relations avec les clients stratégiques conformément au mandat et à la vision d'ensemble de la SOGC. De plus, ce poste exige un travail en étroite collaboration avec la direction de la reconnaissance professionnelle et de la formation et la direction des communications afin de partager l'expertise et soutenir les projets, au besoin.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Planification stratégique

- Définir et élaborer les objectifs stratégiques du développement des affaires et des services aux membres, en collaboration avec la directrice générale, sur une base annuelle en conformité avec les orientations stratégiques de la SOGC.
- Cerner et exploiter les nouvelles possibilités de revenus pour la SOGC qui valorisent et favorisent l'offre de services aux membres, dans le respect du mandat et de la vision de la SOGC.

Marketing et développement des affaires

- Diriger les activités de partenariat et de développement des affaires de la SOGC.
- Suivre l'évolution des pratiques déontologiques exemplaires en matière de relations avec l'industrie et fournir des conseils en la matière.
- Élaborer et définir l'offre de partenariat sur une base annuelle et continue en collaboration avec la directrice générale, en conformité avec le mandat et le plan stratégique de la SOGC.

- Entretenir une relation ouverte et constructive avec les commanditaires et partenaires afin de développer des partenariats mutuellement profitables.
- Effectuer des analyses comparatives, de la recherche, évaluer et favoriser les nouvelles occasions d'affaires pour la SOGC.
- Communiquer avec les autres intervenants internes pour fixer des objectifs atteignables.
- Mener et conclure les négociations au nom de la SOGC, toujours dans l'objectif d'atteindre et, si possible, de dépasser les projections budgétaires.
- Chercher des possibilités de financement tant dans le secteur privé que dans les programmes de subvention gouvernementaux; rédiger et déposer les demandes.
- Coordonner et superviser la vente et la disposition des espaces réservés aux exposants lors des congrès de la SOGC.
- Gérer le Programme humanitaire d'accès aux contraceptifs : administrer et superviser les demandes d'approvisionnement, les profils de médecin, la production de rapports et la correspondance.
- Soutenir le Programme de reconnaissance de la marque : entretenir les relations avec les clients existants; surveiller les objectifs et résultats et en rendre compte; et suivre activement le marché de consommation en santé des femmes pour repérer de nouveaux partenaires potentiels.

Gestion des relations avec les partenaires

- Gérer, entretenir et faire croître les partenariats actuels en développant des relations avec les partenaires stratégiques et établir de nouvelles relations.
- Travailler étroitement avec les partenaires, les consultants, les membres et le personnel au besoin pour mener à bien les projets.

Services aux membres

- Diriger les efforts généraux de l'association en matière de recrutement, de rétention et de participation des membres.
- Créer, en collaboration avec l'équipe de direction, une feuille de route pour la croissance durable du nombre de membres.
- Mettre au point des stratégies de mobilisation, de rétention et de recrutement des membres fondées sur les données.
- Élaborer des stratégies et programmes pour stimuler la participation des membres dans le but d'encourager le renouvellement des adhésions.
 - Superviser le développement de plans de mise en œuvre pour mesurer et stimuler la participation des membres.
 - Établir des plans et objectifs à court et à long terme pour atteindre les objectifs de la SOGC en matière d'adhésion.
- En collaboration avec les collègues, cibler les occasions d'améliorer les avantages et les services aux membres offerts par la SOGC.
- Superviser toutes les données sur les membres, en faire le suivi et créer des rapports, notamment :
 - Registres d'adhésion exacts;

- Analyse des tendances en matière d'adhésion, par catégorie et par région;
- Information sur les membres actuels, nouveaux ou potentiels;
- Expérience des membres par rapport aux processus d'adhésion et de renouvellement;
- Rapports mensuels sur les revenus d'adhésion et suivi des objectifs annuels.

Gestion de programme

- Coordonner des programmes et collaborer avec les équipes internes, notamment l'équipe de la reconnaissance professionnelle et de la formation et l'équipe des communications.
- Assurer la prise en charge et le suivi de la prestation des programmes en collaboration avec les services concernés.
- Assurer la planification de toutes les rencontres avec les commanditaires, y compris l'ordre du jour, la présentation des développements et l'exécution en collaboration avec la directrice générale.

Projections et planification financières et des affaires

- Assurer une planification annuelle des revenus, y compris les projections trimestrielles et l'analyse mensuelle des écarts.
- Piloter les objectifs stratégiques annuels et trimestriels pour atteindre les cibles de revenus.
- Analyser en continu l'évolution des objectifs de génération de revenus et formuler des recommandations d'ajustement et d'intervention au besoin.
- Superviser la production des rapports de revenus pertinents et la facturation pour tous les projets commandités de la SOGC.
- Travailler à la préparation des propositions, y compris les coûts, en fonction des besoins du projet en conformité avec le budget, le plan de travail et l'orientation stratégique.

RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION

- Gérer les exigences en matière de dotation en personnel, superviser le rendement du personnel et mettre en œuvre des plans de travail annuels alignés sur le plan stratégique de la SOGC, et plus particulièrement :
 - Superviser et diriger les activités de l'équipe;
- Encadrer le personnel, agir comme mentor et offrir des occasions de développement des compétences et de formation des futurs leaders de la SOGC;
- Coordonner les programmes de formation des nouveaux employés et déterminer

- les besoins en formation du personnel actuel.

AUTRES EXIGENCES RELATIVES À L'EMPLOI

- Le poste est admissible au télétravail, mais la personne retenue pourrait devoir se présenter au bureau de la SOGC à Ottawa quelques jours par semaine.
- Le poste demande d'être disponible pour travailler les fins de semaine ou faire des heures supplémentaires.
- Le poste exige des déplacements pour les rencontres avec les partenaires à Montréal et à Toronto ainsi qu'aux différentes activités que tient la SOGC partout au pays.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Minimum de 7 ans d'expérience professionnelle dans un rôle comparable de supervision du développement des affaires et du service à la clientèle ou des services aux membres;
- Études supérieures en administration, en marketing ou dans un domaine connexe;
- Expérience en planification et gestion budgétaires;
- Expérience de travail avec des professionnels de la santé, un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office ou de logiciels semblables.

QUALITÉS ET APTITUDES IMPORTANTES

- Excellentes aptitudes interpersonnelles;
- Expérience en établissement et maintien de solides relations;
- Esprit de collaboration;
- Excellentes aptitudes de gestion et de supervision;
- Excellentes aptitudes en communication verbale et écrite;
- Excellentes aptitudes d'organisation et de gestion du temps;
- Capacité à exécuter des projets complexes jusqu'à la fin, y compris le suivi et la rétroaction;
- Compréhension stratégique relativement à l'utilisation, aux technologies et aux pratiques exemplaires en matière de marketing et de médias sociaux;
- Excellentes capacités d'analyse et esprit axé sur les données avec connaissances et aptitudes pour recueillir et interpréter les données et les tendances;
- Capacité à travailler dans les deux langues officielles, hautement souhaitable.

En tant qu'employeur qui souscrit au principe d'égalité de l'accès à l'emploi, la SOGC encourage chaque candidate et candidat qualifié à postuler. La SOGC accueille favorablement les candidatures des personnes handicapées et les encourage à postuler. Des mesures sont disponibles sur demande à chaque étape du processus de sélection pour accommoder les candidates et candidats qui y participent.



Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ et une lettre d'accompagnement expliquant en quoi vous correspondez au profil recherché, le tout en un seul document, à l'adresse careers@sogc.com

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.